

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych w Nowosądeckim Inkubatorze Przedsiębiorczości w ramach projektu „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży elektryczno – elektronicznej jako odpowiedź na potrzeby rynku pracy”

**Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości
Ul. Wyspiańskiego 13
33-300 Nowy Sącz**

o g ł a s z a

nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych w Nowosądeckim Inkubatorze Przedsiębiorczości w ramach projektu „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży elektryczno – elektronicznej jako odpowiedź na potrzeby rynku pracy”.

Projekt nr RPMP.10.02.02-12-0219/16, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadają wykształcenie wyższe - studia magisterskie z zakresu: ekonomia, rachunkowość, zarządzanie, prawo, administracja lub dowolne studia magisterskie i studia podyplomowe dot. ww. dziedzin.
6. Posiadają roczny staż pracy na stanowisku związanym z administracją biurową.

II. Wymagania dodatkowe: Znajomość przepisów:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz.446),
- regulamin konkursu w ramach 10 Osi Priorytetowej Wiedza I Kompetencje Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 nr RPMP.10.02.02-IP.01-12-029/16 wraz z załącznikami.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja i prowadzenie biura projektu.
2. Prowadzenie dokumentacji Projektowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Prowadzenie korespondencji projektu, dziennika wpływu i wysyłki korespondencji.
4. Prowadzenie rzetelnej dokumentacji projektu zgodnie z zasadami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu.
5. Prowadzenie spraw administracyjnych projektu.
6. Przygotowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie procedury zamówienia publicznego (zgłaszanie zapotrzebowania, opis specyfikacji – we współpracy, udział w pracach Komisji Przetargowej, realizacja zamówień, gromadzenie dokumentacji o udzieleniu i przebiegu zamówień publicznych).
7. Prowadzenie, ewidencja i nadzór nad archiwizacją dokumentacji związanej z realizacją projektu.
8. Przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu.
9. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów gwarantujących prawidłową realizację projektu.
10. Monitorowanie zmian przepisów, które mogą mieć znaczenie dla realizacji projektu.
11. Archiwizowanie dokumentacji swojego stanowiska pracy.
12. Współpraca z innymi pracownikami projektu.
13. Obsługa programu SL 2014.
14. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Koordynatora Projektu i Dyrektora NIP.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości w budynku przy ul. Wyspiańskiego 13 w Nowym Sączu na II piętrze i w razie konieczności w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek posiada windę towarowo – osobową umożliwiającą wjazd do siedziby NIP osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. Toaleta dostosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat.

V. Wymagane dokumenty:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści zgodnej z wzorem oświadczenia umieszczonego w www.bip.nowysacz.pl w zakładce „Praca w Urzędzie Miasta/Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych/”,
- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- kopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach I.2 i I.3 ogłoszenia, o treści zgodnej z wzorem oświadczenia umieszczonego w www.bip.nowysacz.pl w zakładce „Praca w Urzędzie Miasta /Oświadczenie o niekaralności...”, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin składania dokumentów

Oferty należy składać w Nowosądeckim Inkubatorze Przedsiębiorczości (II piętro, sekretariat) lub przesłać drogą pocztową do Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości, ul. Wyspiańskiego 13, 33-300 Nowy Sącz **w terminie do 20 lipca 2017 r. włącznie, do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Inkubatora).**

Uwaga! Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych (E) w Nowosądeckim Inkubatorze Przedsiębiorczości w ramach projektu „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży elektryczno – elektronicznej jako odpowiedź na potrzeby rynku pracy”.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Inkubatora po terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
NOWOSĄDECKIEGO INKUBATORA
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Grzegorz Sus